



Provincia de Río Negro
2020-Año del General Manuel Belgrano

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) puesto vacante: “Administrativo”- DPA

VIEDMA,

VISTO: La Resolución N° 483/18 y,

CONSIDERANDO:

Que dicha Resolución aprobó el procedimiento para la inscripción, selección y cubrimiento de vacantes en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial;

Que el mismo prevé que la máxima autoridad del organismo que necesite cubrir una vacante, deberá enviar a la Secretaría de la Función Pública la solicitud para cubrir una vacante en un determinado puesto de trabajo y sugerir la modalidad de selección, detallando sin excepción el plazo de cierre de la convocatoria;

Que la solicitud deberá contener la descripción del puesto a cubrir con las misiones y funciones y los requisitos exigidos para el mismo;

Que la Secretaría de la Función Pública, una vez recibida la solicitud, analizará la consistencia entre los requisitos exigidos y la descripción del puesto a cubrir con su misión y función, pudiendo requerir para ello las aclaraciones y/o documentación que considere necesarias;

Que conforme el Artículo 8° de la citada Resolución, una vez que se de cumplimiento a todos los requisitos exigidos por el procedimiento previsto en la Resolución N° 483/18, la Secretaría de la Función Pública aprobará, mediante acto administrativo fundado, la solicitud de cubrir la vacante de acuerdo a la normativa vigente y definirá en dicho acto la modalidad de selección;

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por la Ley L N° 3.052, el Decreto 19/15 y en el Artículo 8° de la Resolución N° 483/18;

Por ello:

LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “Administrativo” para cumplir funciones en

la Dirección de Construcciones del Departamento Provincial de Agua (DPA) de la Ciudad de Viedma, de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo I y II a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que la modalidad de selección será abierta, es decir podrán participar todos los postulantes ya sea que procedan del ámbito público como privado, que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 23/10/2020 hasta el día 06/11/2020, ambos inclusive.

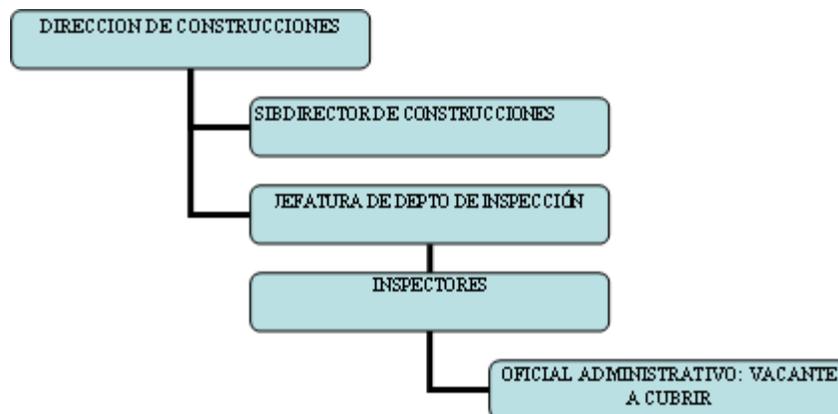
ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 6º.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

MINISTERIO/SECRETARIA: DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE AGUAS
LOCALIDAD: Viedma
NOMBRE DEL PUESTO: Oficial Administrativo
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE CONSTRUCCIONES



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

- Procesar y analizar información relacionada con la gestión administrativa del área.
- Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.
- Mantener actualizadas las bases de datos, de la gestión administrativa y de distintos sistemas de información del área.
- Redactar actos administrativos y documentación con sujeción a pautas establecidas por el superior inmediato.
- Atender al público y usuarios internos a través de los diferentes medios de comunicación e informar sobre el área de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Terciario Completo.

Formación Pretendida: Título de Técnico en Administración con orientación en Gestión del Estado o título similar.

Experiencia: En Sector público en áreas administrativas- contables. En área contable del sector privado con acceso a carga de información mediante sistemas informáticos.

Conocimientos

- **Indispensables:** Manejo de herramientas office y de administración.
- **Convenientes:** Manejo de SAFYC. GEDE/GEDO/EE.

COMPETENCIAS GENERALES: Colaborar con la Dirección de Construcciones en la gestión administrativa, confección de contratos de obra, notas de elevación, confección de viáticos.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- 1- Capacidad para organizar sus actividades teniendo en cuenta los lineamientos de la Administración y del Responsable del área para el cumplimiento eficaz de los objetivos.
- 2- Producir y tramitar documentación a través de sistemas manuales o electrónicos, considerando procedimientos y normativa vigente para el logro de los objetivos del área construcciones.
- 3- Habilidades comunicacionales para brindar información de manera segura, cordial y precisa sobre los servicios y prestaciones del área.
- 4- Predisposición y disponibilidad para realizar capacitaciones como herramientas para el desarrollo profesional.
- 5- Poseer buenas habilidades interpersonales para tratar de cara al público.
- 6- Ser capaz de tomar decisiones y resolver problemas.
- 7- Ser adaptable y sensible a los cambios.
- 8- Buenas capacidades en TI para, por ejemplo, gestionar, actualizar y extraer información de una hoja de cálculo o base de datos.

ANEXO II

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE AGUAS**LOCALIDAD:** VIEDMA

MISION: Colaborar con la Dirección de Construcciones en la gestión administrativa, elaboración de contratos de obra, confección de notas, disposiciones, resoluciones, certificaciones de obra.

FUNCIONES:

- Realización de notas, contratos, disposiciones, resoluciones, viáticos, carga y control de certificaciones de obra, control de seguros de obra.
- Control y fiscalización de registro realizado por dependencias técnicas y administrativas dependientes de la Dirección de Construcciones.
- Elaboración de información según el pedido de la Dirección contable o Dirección General contable financiera.
- Asistencia en la elaboración del registro patrimonial del Organismo.